PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 20 Mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432599
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432599 del año 2025

Karen Mayra Alejandra Hernández Perdomo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1022940546 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/cte. ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($2.606.390). Y b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de MARZO a JULIO de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS ($1.993.121)

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025.

Objeto:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se desarrolla proceso formativo con fichas asignadas desde la coordinación de gestión del talento humano.	Registro fotografico sesiones formativas por medio presencial y virtual remoto.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se desarrolla proceso de inducción con socialización del reglamento de aprendiz con la ficha que ingresa al programa, desarrollo de sesiones de inducción.	Acta alistamiento de inducción por equipo ejecutor mes de Mayo 2025.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se entregan productos específicos, como informe de actividades del mes de Mayo de 2025, actas de cierre de los equipos ejecutores según fichas asignadas.	Informe gestión contractual mes de mayo 2025.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se realiza formación profesional integral con la ficha 3216411 de acuerdo a la programación y asignación de competencias: • "38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. TRH" • "38426 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" • 37802 – desarrollar procesos de	Programación, registro fotografico procesos de formación, listas asistencia de los aprendices

		comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	**N/A para este periodo de pago**	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	**N/A para este periodo de pago**	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se registran inasistencias y se activan rutas de casos de aprendices según necesidades identificadas durante el proceso formativo.	Plan de trabajo con reporte de asistencias.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	**N/A para este periodo de pago**	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	**N/A para este periodo de pago**	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	**N/A para este periodo de pago**	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	**N/A para este periodo de pago**	

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento a la política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Tratamiento de datos según Acuerdo 009 de 2016 del SENA
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	**N/A para este periodo de pago**	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	**N/A para este periodo de pago**	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se hace informe periódico sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo	Plan de trabajo con avance en la realización de acciónes a nivel metodologico.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	**N/A para este periodo de pago**	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	**N/A para este periodo de pago**	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se hace uso de los ambientes de formación asignados promoviendo en los aprendices el uso adecuado de los elementos y equipos en cada espacio.	Uso de los ambientes asignados para los procesos formativos.

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	**N/A para este periodo de pago**	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se asume y utiliza los propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaboración de materiales didacticos, programación sesiones.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Se organizan los archivos y documentos electrónicos conforme reglas del archivo electrónico.	Organización gestión documental electronica.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	**N/A para este periodo de pago**	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se implementan herramientas metodológicas desde el proceso de formación orientadas a la inclusión de aprendizajes conforme sus necesidades	Diseño metodológico de los procesos formativos**.**
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizan reuniones de cierre al proceso educativo que se desarrolla con cada ficha asignada a los equipos ejecutores.	Actas de inicio del equipo ejecutor
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	**N/A para este periodo de pago**	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 86580042 de la planilla expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de Abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (7)
folios
Cordialmente,



KAREN MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ PERDOMO

Contratista

C.C. 1022940546

Recibí a satisfacción:

Firma

ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432599
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento

EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL - MES DE MAYO DE 2025

ANEXO 1. ACCIONES REALIZADAS: Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

Se desarrolla proceso formativo con ficha asignada desde la coordinación de gestión del talento humano.



ANEXO 2. ACCIONES REALIZADAS: Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

Se desarrolla proceso de inducción con socialización del reglamento de aprendiz con la ficha que ingresa al programa, desarrollo de sesiones de inducción.

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento de la inducción, segundo trimestre 2025 de la Ficha 3216411			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 14 de Mayo de 2025	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Constitución de equipo de instructores a cargo de la Ficha 3216411 2. Revisión de temas de la Inducción 3. Concertación de temas y horario para la inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el alistamiento de la inducción para la Ficha 3216411			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1.Constitución de equipo de instructores a cargo de la Ficha 3216411 El 24 de abril la Coordinación académica realiza la asignación de instructores para las fichas que ingresan en el segundo trimestre de 2025. El equipo ejecutor está conformado por los instructores: • Laura Gisella Hernández Roncancio • Karen mayra alejandra Hernández Perdomo 2. Se hace la revisión y ajuste del material de inducción sugerido para desarrollar en los ambientes de aprendizaje que se compartió desde el enlace https://drive.google.com/drive/folders/14F1ojapFZyDMlrcSYC8c2HxBfpGxIMcK?usp=sharing 3. Teniendo en cuenta que la inducción en los ambientes de aprendizaje se va a realizar entre el 15 al 19 de mayo se concertan los temas y horarios para cada integrante del equipo ejecutor y las actividades quedan de la siguiente manera: **Primer momento** 28 de abril, los aprendices serán citados de manera virtual y los temas estarán a cargo de la Subdirección, Coordinación, Bienestar y Relaciones Corporativas. **Segundo momento**			

Teniendo en cuenta que se maneja la estrategia de aula invertida el día anterior a la sesión presencial se enviará el link del material a revisar por parte de los aprendices desde sus casas es muy importante recalcarles que lo deben revisar previo a cada sesión.

2do Momento Parte 1:
https://drive.google.com/open?id=1_hq9yh6kV7UgXprcUa2CkqiT6ppiu9gO_PVbMrmI4O4

2do Momento Parte 2:
https://drive.google.com/open?id=1hZH69Ku9V_rj45Cb8UDrLamKNOH00WMp7MeuzAIRQrE

2do Momento Parte 3:
https://drive.google.com/open?id=120cfPxl4k2RYUYXhpaOgOPt54NIJHnvswvJEhbP-bR8

Las actividades presenciales de la semana se van a organizar de la siguiente manera:

Dia	Tema	Instructor Responsable
15/05/2025	Derechos- Adivine el derecho	Karen Hernández
15/05/2025	Deberes- Representando mis deberes	Karen Hernández
15/05/2025	Prohibiciones- Usted que haría	Karen Hernández
15/05/2025	Novedades académicas- "Reportando novedades"	Karen Hernández
16/05/2025	Reglamento del aprendiz- Etapa práctica	Laura Hernández
16/05/2025	Cultura SENA "Yo soy SENA"	Laura Hernández
16/05/2025	Proyecto de vida- "Conociéndonos"	Laura Hernández
16/05/2025	Reto SENA "¿Quién quiere ser aprendiz SENA?"	Laura Hernández
17/05/2025	Código de integridad-"Hacer o no hacer" Etapa productiva "Concentrese por la alternativa"	Karen Hernández
17/05/2025	Sofia-territorio-Blog-Carrera de observación digital "Reconociendo mis plataformas"	Karen Hernández
19/05/2025	Formación por proyectos- "Conociendo mi proyecto"	Laura Hernández
19/05/2025	Derechos de autor "Reconociendo al autor"	Laura Hernández

Tercer momento

Entre el 20 de mayo los aprendices deben realizar la prueba final de inducción. Las indicaciones para la prueba serán enviadas desde la Coordinación y compartidas por correo a los aprendices el día anterior.

ANEXO 3. ACCIONES REALIZADAS: Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

Se realiza formación profesional integral con la ficha 3216411 de acuerdo a la programación y asignación de competencias:

- “38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. TRH”
- “38426 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa”
- 37802 – desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.





ANEXO 4. ACCIONES REALIZADAS: Se asume y utiliza los propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

Se asume y utiliza los propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



Gmail

Karen Hernández <karenmahepe@gmail.com>

Se compartió una carpeta contigo: "FICHA 3216411"

1 mensaje

karen hernandez (mediante Google Drive) <drive-shares-dm-noreply@google.com> 16 de mayo de 2025, 11:16 p.m.
Responder a: karen hernandez <khinstructorsena@gmail.com>
Para: karenmahepe@gmail.com
CC: 01tatiana29@gmail.com, astridcarolinavasquezcastro@gmail.com, diegomendieta22valencia@gmail.com, gloriahaldaneruiz@gmail.com, ingridmarodriguez96@gmail.com, ivan3ases@gmail.com, jefreysantiago1@gmail.com, lauranicolpatinomunera@gmail.com, laurarodriguez.2708@gmail.com, mariaangelicaliberato@gmail.com, nikoll.zambrano3214@gmail.com, orfiliamun@gmail.com, rengifokaterin872@gmail.com, sahori2621@gmail.com, sandramilenamendietacastro@gmail.com, saraamaya988@gmail.com, sonyaguilar.985@gmail.com, tizta1204@gmail.com, xiomypm10@gmail.com, ymuneragonzalez@gmail.com, yojana9006@gmail.com

karen hernandez compartió una carpeta

k

karen hernandez (khinstructorsena@gmail.com) te invitó a **colaborar** en la siguiente carpeta compartida:

Estimados aprendices,

A continuación les comparto link del drive correspondiente a las actividades del proceso formativo de la ficha 3216411, allí encuentran la carpeta correspondiente al material de consulta del proceso de inducción, así mismo de manera progresiva se cargaran las carpetas por cada competencia.

atentamente,

Karen Hernández Perdomo
Instructora.

FICHA 3216411

Abrir



ANEXO 5. ACCIONES REALIZADAS: Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.

Gestión documental y electrónico:



ANEXO 6. ACCIONES REALIZADAS Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.

Se implementan herramientas metodológicas desde el proceso de formación orientadas a la inclusión de aprendizajes conforme sus necesidades

TALLER 19 DE MAYO DE 2025

REGLAMENTO APRENDIZ

Según el acuerdo 0009 de 2024 en su capítulo V "RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS" responda las siguientes preguntas:

1. Diferencie los tipos de faltas que puede cometer el aprendiz y relacione el tipo de medida o sanción que se aplica por el SENA.
2. Proponga un ejemplo de falta leve, graves y gravísimas.
3. Describa cuales son los tipos de medidas formativas y sus características.
4. Haga un mapa conceptual o esquema describiendo el proceso de medidas sancionatorias.
5. Según los casos determine que tipo de inasistencia es:
    - Daniela no acudió a formación por que tiene una cita médica.
    - Miguel no acudió a formación porque fue citado a conciliación por alimentos.
    - Juana no asistió por que se le inundo su apartamento.
    - Alberto tuvo que llevar a su papá al servicio médico por enfermedad.